# Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa



**Código:** 03051

**Unidad Formativa:**
UF0523 - Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa

**Módulo:** MF0988_3 - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

**Certificado de Profesionalidad:**
ADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

**Modalidad:** ONLINE

**Duración:** 80h.

## Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

## Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

**Contenidos impartidos (Ver Dorso)**

**Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación**

Telf.: 91 1097505
www.aulaforma.es

**Fecha de expedición**
31 AGO 2023

**Firma del alumno**

## Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

## Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

## Objetivos

Este curso capacita al alumnado para gestionar la documentación jurídica y contractual que una empresa necesita desde su constitución hasta su funcionamiento ordinario, así como para intervenir en los procesos de contratación con organizaciones y administraciones públicas y con otros operadores privados. A lo largo del recorrido se estudia la empresa como sujeto jurídico y económico, el plan de empresa y las distintas formas jurídicas con sus trámites de constitución, su fiscalidad y las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas, prestando especial atención a la elaboración, el análisis y la elevación a público de los documentos y al registro público. La parte práctica ocupa un lugar central: el alumnado aprende a localizar y cumplimentar modelos contractuales con aplicaciones informáticas, a reunir los pliegos, certificados y documentos de fiscalización del gasto que exige la contratación pública y a archivar y controlar la documentación de cada contrato. Al finalizar, el alumnado será capaz de preparar, revisar y organizar con criterio profesional la documentación de constitución y de contratación de una empresa, tanto en el ámbito público como en el privado.

## Contenidos

Módulo 1: Documentación legal de la constitución y del funcionamiento ordinario de la empresa
1.1 - La empresa como sujeto jurídico y económico
1.2 - El plan de empresa como documento de partida
1.3 - Formas jurídicas empresariales: características, fiscalidad y criterios de elección
1.4 - Trámites de constitución y documentos jurídicos necesarios
1.5 - Ventajas e inconvenientes de cada forma jurídica y legislación aplicable
1.6 - Elaboración y análisis de los documentos de constitución y de funcionamiento
1.7 - Elevación a público de los documentos de constitución y de gestión empresarial
1.8 - Obligaciones contables, fiscales y laborales
1.9 - El registro público y la publicidad de la documentación
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Contratación de la empresa con organizaciones y administraciones públicas
2.1 - Legislación aplicable a los procesos de contratación pública
2.2 - Partes intervinientes en el contrato
2.3 - Procedimiento general de contratación
2.4 - Pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas
2.5 - Certificado de existencia de crédito y fiscalización del gasto
2.6 - Modalidades de contratación
2.7 - Adjudicación y formalización del contrato
2.8 - Fuentes de información y publicidad de los concursos públicos
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Contratación privada de la empresa
3.1 - El proceso de contratación privado
3.2 - Normativa civil y mercantil aplicable
3.3 - Contratos de compraventa y de franquicia
3.4 - Contratos de intermediación comercial: agencia, comisión y mediación
3.5 - Arrendamiento financiero y fórmulas de financiación: leasing, renting, factoring y confirming
3.6 - Contratos de transporte y de seguro
3.7 - Búsqueda y cumplimentación de modelos de contratos mediante aplicaciones informáticas
3.8 - Archivo y control de la documentación de cada contrato
Resumen del módulo 3